



ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

Το Πανεπιστήμιο Frederick ζητά για θέση πλήρους απασχόλησης άτομο για τη θέση του/της Γραμματέα / Υπαλλήλου Υποδοχής.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

1. Διαχείριση front desk και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του χώρου.
2. Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου.
3. Υποδοχή και Εξυπηρέτηση φοιτητών και κοινού.
4. Γενική υποστήριξη γραφείου.
5. Συνεργασία – υποστήριξη διοικητικών υπηρεσιών
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ – MS Office
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, ομαδικότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, διαπροσωπικές δεξιότητες, πρωτοβουλία.
- Δίπλωμα / Πτυχίο Γραμματειακών Σπουδών / Διαχείρισης Γραφείου θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.
- Προηγούμενη εργασιακή πείρα θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.

Όλα τα βιογραφικά θα αξιολογηθούν και θα γίνει επικοινωνία με τους υποψήφιους που πληρούν τα προσόντα, για διευθέτηση συνάντησης.

Οι ενδιαφερόμενοι /ες θα πρέπει να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση ad.aa@frederick.ac.cy.

Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού.

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων για την πιο πάνω θέση είναι η **4^η Σεπτεμβρίου 2020**.

Το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να επεκτείνει την καταληκτική ημερομηνία υποβολής.